

## MANUAL DE ACCESO Y USO

### Re-UNIR



#### Índice:

1. DESCRIPCIÓN
  - 1.1 Acceso a Re-UNIR
2. TIPOS DE BÚSQUEDA
  - 2.1. Ventana de búsqueda
  - 2.2. Búsqueda por categoría
  - 2.3. Búsqueda de TFM-TFG.
3. SUBIR TRABAJOS POR LOS USUARIOS DE RE-UNIR
  - 3.1. Pasos a seguir para depositar un trabajo
4. PONTE EN CONTACTO

## 1. Descripción

Re-Unir es el Repositorio Institucional en acceso abierto de la Universidad Internacional de La Rioja (UNIR). Re-Unir contiene la producción científica y académica resultante de la actividad científica y docente de su Comunidad Universitaria, TFM y TFG de anteriores alumnos que han obtenido un sobresaliente en su defensa, referencias a los libros editados por UNIR Editorial y acceso al contenido de la Revista Española de Pedagogía y Nueva Revista.

Re-UNIR es un buen escaparate a la hora de promocionar las publicaciones y trabajos elaborados en UNIR tanto de los alumnos como de los profesores, ya que al ser un repositorio en acceso abierto, es recuperado por Google, Google Académico y la Biblioteca de UNIR. Con esto, todos los trabajos depositados en Re-UNIR consiguen una mayor visibilidad.

### 1.1. Acceso a Re-UNIR

A Re-UNIR se puede acceder de dos formas:

- Acceder a la Biblioteca y en el menú superior de la Biblioteca, encontrarás un enlace que indica “Re-UNIR”, al seleccionarlo, accederás a la web de Re-UNIR.



- Puedes acceder a Re-UNIR a través de la url: <https://reunir.unir.net>.



## 2. Tipos de Búsquedas

### 2.1. Ventana de búsqueda

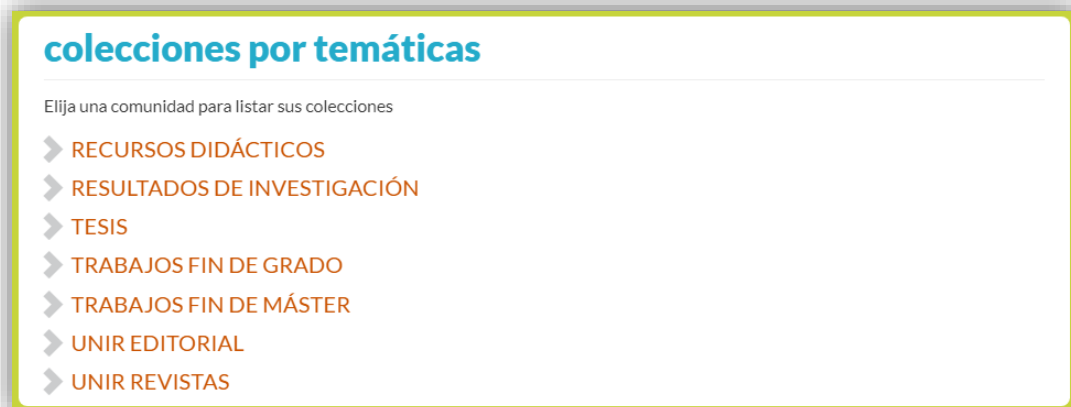
Desde la ventana de búsqueda de Re-UNIR, en la parte superior derecha, puedes realizar las consultas que necesites. Es recomendable que realices búsquedas según tu necesidad:

- El primer apellido del autor, el título de un trabajo, palabras clave, etc.



### 2.2. Búsqueda por categorías

Otra opción que se puede hacer para buscar en Re-UNIR, consiste en navegar por las diferentes comunidades del repositorio. En ellas está catalogada la producción de UNIR, Trabajos Fin de Máster, Trabajos Fin de Grado, etc.



Las categorías principales que se muestran en la página de inicio de Re-UNIR contienen la siguiente información:

- Recursos didácticos: documentos creados que se pueden utilizar como apoyo a las diferentes titulaciones de UNIR.

- Resultados de investigación: referencias de los artículos científicos de los profesores-investigadores de UNIR y acceso al texto completo si el artículo es de Acceso Abierto.
- Tesis: acceso a las Tesis defendidas por los alumnos de UNIR.
- Trabajos Fin de Grado: acceso a los TFG de anteriores alumnos de UNIR, los cuales han obtenido como mínimo un 9 en su TFG.
- Trabajos Fin de Máster: acceso a los TFM de anteriores alumnos de UNIR, los cuales han obtenido como mínimo en un 9 en su TFM.
- UNIR Editorial: referencias de los libros publicados por la Editorial de UNIR.
- UNIR Revistas: referencias y acceso a los artículos publicados por las revistas relacionadas con UNIR.

Al seleccionar cualquiera de las categorías principales se abrirá un listado de subcategorías, de las cuales, habría que seleccionar la que más te interesa en tu búsqueda. En la siguiente pantalla aparecen diferentes opciones para ver todos los registros que contiene la subcategoría. Como ejemplo vamos a ver los registros de la categoría “Resultados de Investigación”:

- Selecciona la categoría principal “Resultados de Investigación”.
- Aparece el listado de subcategorías, de aquí elegimos la que más nos interesa, siguiendo con el ejemplo vamos a seleccionar “Artículos Científicos WOS y Scopus”.
- Aparece la página donde debes seleccionar alguna de las opciones que se marcan en la siguiente imagen:



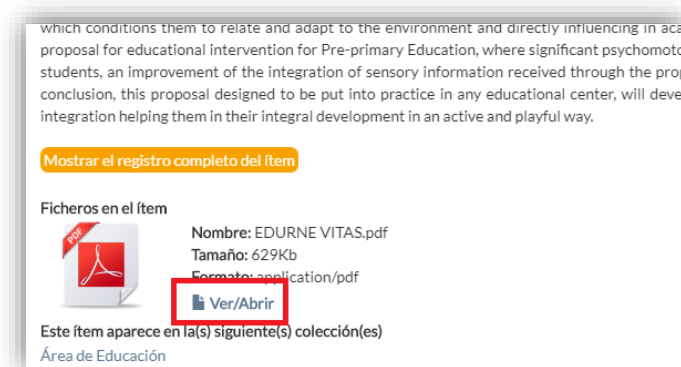
Según la opción que se seleccione se puede buscar y ver los registros:

- Por fecha de publicación: podrás ver todos los registros depositados en esta categoría ordenado por fecha de publicación. Por defecto, se ordenan del más antiguo al más reciente, pero si se selecciona el icono de “opciones” que hay en la parte lateral derecha, del menú que se despliega, seleccionar “descendente”, se muestran los registros del más reciente al más antiguo.

- Autores: aparece ordenado de forma alfabética por apellido de la A-Z, todos los autores que tienen depositado sus trabajos en esta subcategoría.
- Títulos: listado alfabético de la A-Z, de los títulos depositados en esta subcategoría. Pudiendo buscar en el buscador que aparece por documentos que contengan la palabra que se introduce en el buscador, en el campo título.
- Palabras claves: los trabajos depositados se indexan también con palabras clave, si se selecciona esta opción, aparece un listado alfabético de las palabras claves indexadas en cada registro. Buscando por un término, se mostrarán los registros que tienen ese término en el campo palabras clave.

Cuando se está viendo el listado de resultados, si queremos acceder a más información del registro que estamos interesados, hay que realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el título del documento en el listado de resultados.
- Accedemos a la ficha, donde vemos más información del documento depositado en Re-UNIR, puede ocurrir que contenga acceso al texto completo o solo ofrece la referencia:
  - Si ofrece acceso al texto completo, en la parte inferior de la Ficha Bibliográfica, aparecerá un icono del pdf con un enlace que indica “Ver/abrir”, al seleccionarlo se abrirá el documento en pdf.



- Puede ofrecer el acceso al texto completo, sin aparecer el icono del pdf. Si el artículo es de Acceso Abierto, en la Ficha Bibliográfica aparece el icono de documento en Acceso Abierto, puede ofrecer el DOI o la dirección web, seleccionando uno de estos enlaces, podrás ver el contenido completo.

**Karl Jaspers y la distinción hermenéutica entre entender y explicar en psicopatología. ¿Podríamos reencontrarnos en alguien que padeciera el síndrome de Cotard tipo I?**

**Autor:** Ariso Salgado, José María (UNIR)

**Fecha:** 2011


**Palabra clave:** Jaspers; comprensión racional; comprensión empática; Wittgenstein; muerte; rational understanding; empathic understanding; death; Scopus

**Tipo de ítem:** Artículo Revista Indexada

**URI:** <https://reunir.unir.net/123456789/6136>

**DOI:** [http://dx.doi.org/10.5209/rev\\_RESF.2011.v36.n2.38404](http://dx.doi.org/10.5209/rev_RESF.2011.v36.n2.38404)

**Dirección web:** <https://revistas.ucm.es/index.php/RESF/article/view/38404>

 **Alfabetric:** 0

- Si no ofrece el acceso al texto completo, no aparece el icono del pdf ni el icono de documento en acceso abierto, al acceder a la Ficha Bibliográfica y la dirección web que ofrece, te permite acceder al registro en la revista que lo publica.

Esto es un ejemplo para buscar en una de las categorías, adapta este ejemplo a la categoría que más te interesa acceder y consultar los documentos que tiene depositados.

### 2.3. Búsqueda de TFM-TFG

Si quieres consultar Trabajos Fin Máster, selecciona esta categoría. Aparecerá una página en la que puedes seleccionar las diferentes categorías, que están divididas en las diferentes Áreas (Facultades) que componen UNIR. Si quieres ver los TFM de anteriores alumnos de tu misma titulación sigue los siguientes pasos:

- Accede a Re-UNIR, selecciona la categoría principal “Trabajos Fin de Máster”.

**colecciones por temáticas**

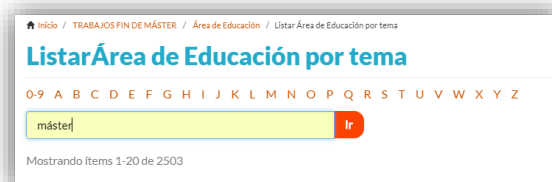
Elija una comunidad para listar sus colecciones

- RECURSOS DIDÁCTICOS
- RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
- TESIS
- TRABAJOS FIN DE GRADO
- **TRABAJOS FIN DE MÁSTER**
- UNIR EDITORIAL
- UNIR REVISTAS

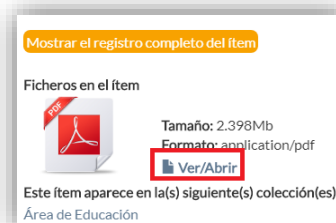
- Accederás al listado de Áreas (Facultades) de docencia, selecciona en la que se encuadra tu titulación. Por ejemplo, vamos a seleccionar el Área de educación:



- Ya estás dentro de la categoría “trabajos fin de máster > área de educación” del menú en rojo que aparece, selecciona el icono “Palabras Clave”, en el buscador que aparece, introduce la palabra “máster” y selecciona el botón “IR”.



- Aparecerá un listado con los máster que tienen TFM depositados en Re-UNIR, selecciona la titulación que te interesa, para ver los TFM depositados.
- Seleccionando el título del documento que interesa, se accede a la página que ofrece la información bibliográfica del trabajo. En la parte de debajo, aparecerá un icono de “pdf” y un enlace que indica “Ver/abrir”, al seleccionarlo se abrirá el pdf del trabajo.



Si lo que quieres es acceder a Trabajos Fin de Grado (TFG) de una titulación, el proceso es similar al de acceso a TFM, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona la categoría principal “Trabajos Fin de Grado”.
- Accederás a un listado de Áreas (Facultades) en las que se divide UNIR, selecciona el área en la que se encuentra tu titulación.
- En el menú en rojo que aparece, selecciona “Palabras Clave”, y en el buscador que aparecerá, introduce el término “Grado”.
- Aparecerá un listado de Grados, los cuales tienen depositados TFG, selecciona el Grado que te interesa para ver todos los que tiene depositados.

- Seleccionando el título del documento, accederás a la ficha bibliográfica del trabajo, y seleccionado el enlace “ver/abrir” que hay al lado del icono de pdf que aparece en la parte inferior, podrás ver el TFG completo.

### 3. Subir trabajos por los usuarios de Re-UNIR:

En el Repositorio Institucional Re-UNIR, **solo los usuarios registrados con email institucional de UNIR (@unir.net), pueden subir sus trabajos, publicaciones científicas, etc, de forma individual sin mediación del administrador de Re-UNIR.**

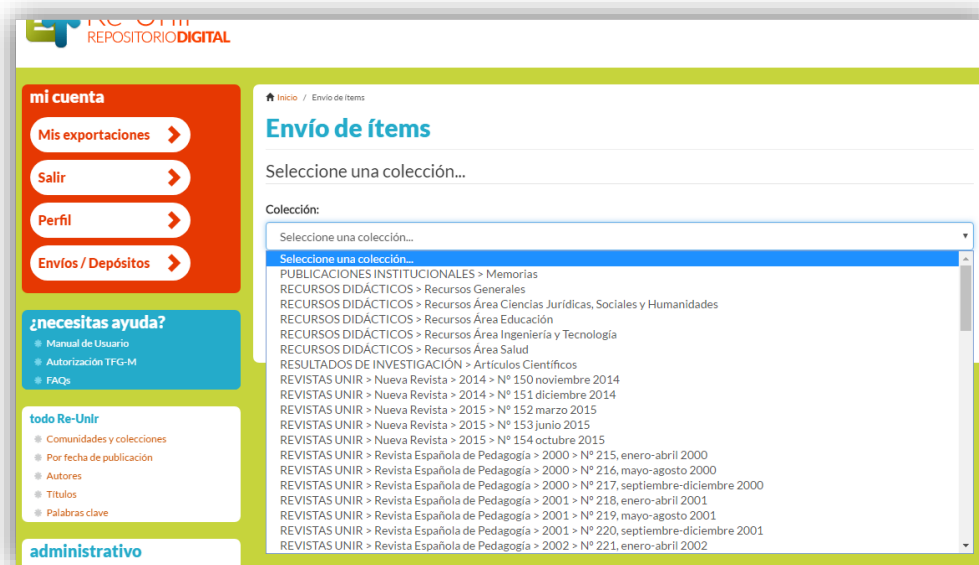
Todos los trabajos que se encuentren en este repositorio son de Acceso Abierto, por lo que todo lo que suba aquí debe de cumplir las condiciones de Creative Commons establecidas en este Repositorio, puedes ver dichas condiciones en: <http://es.creativecommons.org/blog/licencias/>

#### 3.1. Pasos a seguir para depositar un trabajo

1. Para subir registros a Re-UNIR, es necesario tener un email institucional de UNIR (@unir.net) y darse de alta como usuario registrado. Para registrarse es tan sencillo como entrar en <https://reunir.unir.net>, seleccionar la opción de: “**Registrar**” en el margen superior izquierdo de la web y seguir los pasos que se solicitan.
2. Una vez registrado con una cuenta institucional de UNIR (@unir.net), le llegará un email al administrador de Re-UNIR, de un nuevo usuario registrado para así darte los permisos y puedas subir tus trabajos:
  - a. Todos los emails registrados con email **@unir.net**, serán asignados al grupo que tiene permiso para subir trabajos.
  - b. El resto de usuarios registrados con otro tipo de emails podrán visualizar y ver todos los trabajos, pero no podrán subir nada a Re-UNIR de forma individual, tendrían que ponerse en contacto con el administrador de Re-UNIR a través del email [reunir@unir.net](mailto:reunir@unir.net) indicando su situación, que tipo de usuario UNIR es, que trabajo quiere subir y adjuntar dicho trabajo. Con esta información el administrador de Re-UNIR valorará el trabajo que se solicita si puede ser subido a Re-UNIR o no.



3. Una vez que te has dado de alta como usuario en Re-UNIR con email institucional (@unir.net) y el administrador te ha dado los permisos para subir trabajos, los primeros pasos para depositar un trabajo son:
  - Entrar a la web de Re-UNIR (<http://reunir.unir.net>), en la opción del margen superior izquierdo “Acceder” e introduces tus claves para entrar registrado.
  - Una vez registrado, encontrarás una opción denominada “envío / depósito” en el margen superior izquierdo que tendrías que seleccionar.
  - A continuación, de la página que se abre, selecciona el enlace “Comenzar un nuevo envío”.
4. Selecciona en que categoría quieres subir el trabajo.



5. Una vez seleccionada la categoría te aparecerá el primer formulario, el cual te permite introducir los datos identificativos del documento que quieres depositar en Re-UNIR:
  - Autor: introducir el autor. Hay que introducir el apellido o apellidos en el campo indicado para apellidos y el nombre en el campo para el nombre.  
Si hubiera más de un autor, hay que introducir el primer autor, seleccionar la opción “añadir”, introducir el siguiente, seleccionar la opción “añadir” y así con tantos autores como tenga el documento. *Este campo es obligatorio.*
  - Título: introducir el título original del documento. *Este campo es obligatorio.*

- Título alternativo: si el documento tiene el título traducido, este es el sitio en el cual hay que introducirlo. *Este campo no es obligatorio.*
- Fecha de publicación: este campo se divide en tres opciones:
  - Año: este siempre hay que rellenarlo, indicar el año de publicación.
  - Mes: si se conoce el mes de publicación, aquí es donde hay que indicarlo, *no es un campo obligatorio.*
  - Día: para los casos en el que el documento es necesario introducir el día de publicación, aquí se puede indicar. *Este campo no es obligatorio.*
- Editorial: es el campo para indicar la editorial o nombre de la revista que ha publicado el trabajo que se quiere depositar. *Este campo es obligatorio.*
- Cita estándar: si conoces la referencia bibliográfica del documento que quieres depositar, puedes introducirla aquí. *Este campo no es obligatorio.*
- Nombre de la serie: si el trabajo que se quiere depositar esta publicado en una colección o una serie, aquí es donde hay que indicarlo. *Este campo no es obligatorio.*
- Informe nº: cuando es una revista, en este campo es donde se indica el volumen o número de la revista. *Este campo no es obligatorio.*
- Identificadores: hay que elegir entre los identificadores que se ofrecen:
  - ISSN: de la revista.
  - ISBN: del libro.
  - DOI: del recurso web.

Al introducir uno, hay que pulsar el botón “Añadir” e introducir más si se desea.
- Dirección web: introducir la dirección web dónde se puede acceder al documento.
- Tipo de documento: del listado que se ofrece seleccionar el tipo de documento que es el trabajo que se quiere depositar. *Este campo es obligatorio.*
- Idioma: del listado que aparece, seleccionar el idioma principal en el que está escrito el trabajo que se quiere depositar. *Este campo es obligatorio.*
- Derechos de acceso: hay que seleccionar si es un documento de acceso abierto, si está en embargo, es un documento cerrado o restringido. *Este campo es obligatorio.*
- Selecciona: **Siguiente.**

Describir
Describir
Subir
Revisar
Licencia
Finalizar

### Describir el ítem

**Autores: \***

Apellido, *p.ej. Pérez*  Nombre(s), *p.ej. Manuel*  Añadir

Introduzca los nombres de los autores de este ítem.

**Título: \***

Introduzca el título principal del ítem.

**Títulos alternativos:**

Añadir

Si el ítem tiene algún título alternativo, por favor introduzcalo a continuación.

**Fecha de publicación: \***

Año  Mes  Día

Por favor, indique la fecha de publicación a continuación.

**Editorial:**

Añadir

Introduzca el nombre de la editorial de este ítem.

**Cita estándar:**

6. En el segundo formulario, podrás introducir los siguientes datos:

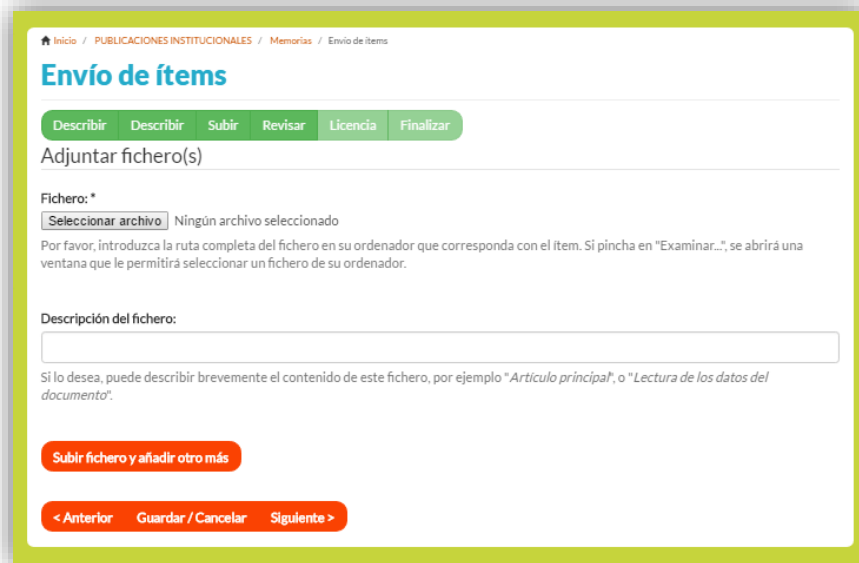
- **Palabras clave:** introduce tantas palabras clave como tenga el trabajo. Es aconsejable introducirlas en todos los idiomas que el trabajo tenga palabras clave. *Este campo es obligatorio.*
- **Resumen:** redacta o introduce el resumen del trabajo que quieres depositar en el idioma original. *Este campo es obligatorio.*
- **Descripción:** si el trabajo tiene el resumen en un idioma secundario, aquí puedes introducirlo. Puedes usar este campo para incluir cualquier otra información relevante que no hayas podido introducir en campos anteriores. *Este campo no es obligatorio.*
- **Tag identificativo:** hay que introducir un código que hemos establecido para cada categoría de Re-UNIR, según en la categoría que vas a depositar el trabajo, selecciona el adecuado de la siguiente lista:

- Para los Recursos Didácticos poner: PCO
- Para “Otras Publicaciones” de Resultados de Investigación: Poner ORI
- Selecciona: **Siguiente.**

The screenshot shows the 'Envío de ítems' (Item Submission) interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Mis exportaciones', 'Salir', 'Perfil', 'Envíos / Depósitos', '¿necesitas ayuda?' (with links to Manual de Usuario, Autorización TFG-M, and FAQs), 'todo Re-Unir' (with links to Comunidades y colecciones, Por fecha de publicación, Autores, Títulos, and Palabras clave), 'Esta colección' (with links to Por fecha de publicación, Autores, Títulos, and Palabras clave), 'contexto' (with links to Editar Colección, Relacionador de ítems, Exportar colección, and Exportar metadatos), and 'administrativo' (with links to Panel de control and Estadísticas). The main content area is titled 'Envío de ítems' and has a progress bar with steps: 'Describir', 'Subir', 'Revisar', 'Licencia', and 'Finalizar'. The current step is 'Describir el ítem'. It contains three main input fields: 'Palabras clave: \*' with an 'Añadir' button, 'Resumen: \*' (with a note 'Introduzca un resumen de este ítem.'), and 'Descripción:' (with a note 'Introduce cualquier otra descripción o comentario en este recuadro.'). There is also a 'Tag identificativo:' field (with a note 'Introduce el tag identificativo del ítem.'). At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior', 'Guardar / Cancelar', and 'Siguiente >'.

7. En un tercer formulario, los datos a introducir son:

- Fichero: en esta opción, si puedes depositar el documento a texto completo (pdf) en un repositorio de Acceso Abierto bajo licencia Creative Commons, puedes adjuntar el trabajo, para que cualquier persona que consulte Re-UNIR y acceda al registro de tu trabajo, pueda descargárselo. *Este campo no es obligatorio.*
- Descripción del fichero: si quieres introducir una breve descripción del fichero. *Este campo no es obligatorio.*
- Selecciona: **Siguiente.**



Inicio / PUBLICACIONES INSTITUCIONALES / Memorias / Envío de ítems

## Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar Licencia Finalizar

### Adjuntar fichero(s)

Fichero: \*

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

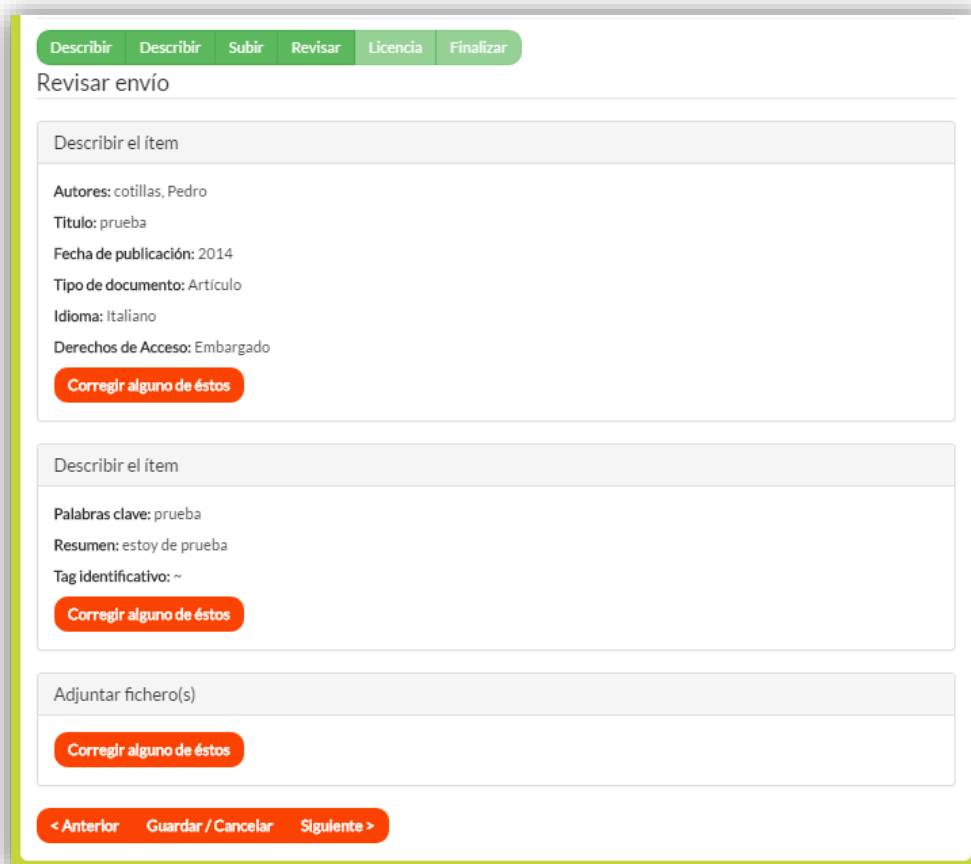
Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

[Subir fichero y añadir otro más](#)

[< Anterior](#) [Guardar / Cancelar](#) [Siguiete >](#)

8. El siguiente paso es una ventana donde puedes añadir alguna información que no has añadido previamente o que por el contrario, quieres modificar algún dato. Si está todo correcto, selecciona **Siguiete**.



Describir Describir Subir Revisar Licencia Finalizar

## Revisar envío

### Describir el ítem

Autores: cotillas, Pedro

Título: prueba

Fecha de publicación: 2014

Tipo de documento: Artículo

Idioma: Italiano

Derechos de Acceso: Embargado

[Corregir alguno de éstos](#)

### Palabras clave

Palabras clave: prueba

Resumen: estoy de prueba

Tag identificativo: ~

[Corregir alguno de éstos](#)

### Adjuntar fichero(s)

[Corregir alguno de éstos](#)

[< Anterior](#) [Guardar / Cancelar](#) [Siguiete >](#)

9. Finalmente se mostrará la licencia de distribución que tendrás que aprobar para continuar con el envío, seleccionando la casilla de la parte inferior. A continuación, selecciona **Completar el envío**.

### Envío de ítems

Describir
Describir
Subir
Revisar
Licencia
Finalizar

#### Licencia de distribución

**Queda un último paso:** para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

En Re-Unir, los documentos en formato digital se distribuyen bajo la Licencia Creative Commons "Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España", por lo que el uso de cualquier obra depositada debe ajustarse a las siguientes condiciones:

Está permitido copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, siempre que se cumplan las siguientes condiciones generales:

**Reconocimiento.** Se deben reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador.

**No comercial.** No se puede utilizar la obra para fines comerciales.

**Sin obras derivadas.** No se pueden alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Esta licencia contempla también las siguientes condiciones particulares:

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

El texto completo de la Licencia de uso de los documentos en Re-Unir se puede consultar [aquí](#)

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

**Licencia de distribución:**

☐ Conceder licencia

< Anterior
Guardar / Cancelar
Completar el envío

El documento es enviado a Re-UNIR, pero este trabajo será evaluado previamente por el Administrador de Re-UNIR. Una vez el documento haya sido evaluado y aceptado, te llegará un email para informarte que el documento ha sido depositado a Re-UNIR adjuntando la URL de depósito en Re-UNIR.

#### 4. Ponte en contacto:

Para cualquier duda o consulta puedes ponerte en contacto con el administrador de Re-UNIR a través del correo electrónico [reunir@unir.net](mailto:reunir@unir.net)